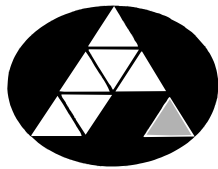


POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Tytti-Liisa Turunen

HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖS YRITYS OY

Opinnäytetyö
Toukokuu 2011



POHJOIS-KARJALAN
AMMATTIKORKEAKOULU

OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2011
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80220 JOENSUU
p. (013) 260 6700

Tekijä
Tytti-Liisa Turunen

Nimeke
Henkilöstötilinpäätös Yritys Oy

Toimeksiantaja Yritys Oy

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön aiheena oli Yritys Oy:n henkilöstötilinpäätös vuodelta 2009. Henkilöstötilinpäätös jaetaan kahteen osaan, henkilöstötuloslaskelmaan ja henkilöstökertomukseen. Tavoitteena oli laatia Yritys Oy:lle henkilöstötilinpäätöksestä malli, jota yritys voi käyttää ja hyödyntää tulevaisuudessa henkilöstötilinpäätöstä laatiessa. Tavoitteena oli myös antaa kehittämisohjeita, minkälaista tietoa kannattaa kerätä seuraavia henkilöstötilinpäätöksiä varten. Henkilöstötilinpäätöksen tavoitteena on antaa yritykselle kuva henkilöstön tilasta ja tuottavuudesta.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu henkilöstötilinpäätöksen tehtävästä ja sen rakenteesta. Opinnäytetyön empiirisenä aineistona on käytetty yrityksestä saatuja tasekirjoja ja tase-erittelyitä vuosilta 2008 ja 2009 sekä muuta yrityksestä saatua informaatiota. Opinnäytetyön tutkimuksen tulokset esitellään taulukoiden ja kuvioiden muodossa.

Tutkimuksessa saatiin selville, että yrityksen henkilöstökulut eivät ole pienentyneet tarpeeksi liikevaihdon pienentymiseen nähden, jotta tulos pysyisi samana. Tutkimuksessa saatiin myös selville, että yrityksessä ei kerätä tarpeeksi informaatiota henkilöstöstä. Yrityksessä kerätty informaatio ei ole tarpeeksi yksityiskohtaista henkilöstötilinpäätöksen laatimista varten. Henkilöstötilinpäätöksestä jäi puuttumaan joitakin olennaisia työaikaan ja poissaoloihin liittyviä tietoja, koska niistä ei ollut saatavilla tarpeeksi yksityiskohtaista informaatiota.

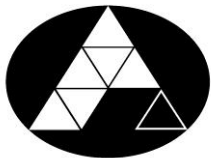
Kieli

suomi

Sivuja 31

Asiasanat

henkilöstötilinpäätös, henkilöstötuloslaskelma, henkilöstökertomus

 <p>NORTH KARELIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES</p>	<p>THESIS May 2011 Degree Programme in Business Economics Karjalankatu 3 FIN 80220 JOENSUU FINLAND Tel. 358-13-260 6700</p>
<p>Author Tytti-Liisa Turunen</p>	
<p>Title Human resource accounting for Enterprise Ltd</p> <p>Commissioned by Enterprise Ltd</p>	
<p>Abstract</p> <p>The meaning of this thesis was to create human resource accounting for the year 2009. Human resource accounting has two sections, personnel income statement and personnel report. The aim was to compile model of human resource accounting for Enterprise Ltd which they can use and benefit in the future when creating human resource accounting. The goal was also to give image of personnel's state and productivity and to give development suggestions about what kind of information Enterprise Ltd should collect for the following human resource accounting.</p> <p>The Theoretical framework of the thesis consists of human resource accounting function and its structure. The empirical material of thesis is the information given from balance books and balance sheets from the year 2008 and 2009 and the other information given from Enterprise Ltd. The results of thesis are presented in the form of charts and figures.</p> <p>Research shows that company's personnel outcomes did not decrease as much as revenue to keep profit same. Research also shows that Enterprise Ltd hasn't collected enough information about personnel. The information that Enterprise Ltd has collected isn't detailed enough for creating human resource accounting. The human resource accounting was missing some essential information concerning working time and absences, because there wasn't any detailed information found from those issues.</p>	
<p>Language Finnish</p>	<p>Pages 31 Appendices Pages of Appendices</p>
<p>Keywords Human resource accounting, human resource profit and loss account, human resource report</p>	

Sisältö

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Tausta	5
1.2	Tavoitteet.....	6
1.3	Opinnäytetyön rakenne.....	7
1.4	Menetelmät ja aineisto	7
1.4.1	Dokumentit	8
1.4.2	Havainnointi.....	9
1.4.3	Haastattelu	10
1.4.4	Analysointi	11
2	HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖS	12
2.1	Henkilöstötilinpäätöksen rakenne	12
2.1.1	Henkilöstövoimavarat	13
2.1.2	Toimitusjohtajan katsaus	15
2.1.3	Liikeidea, toiminta-ajatus ja visio.....	15
2.1.4	Henkilöstötuloslaskelma ja –tase	17
2.1.5	Henkilöstökertomus	18
2.1.6	Yksilöominaisuudet.....	19
3	HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖS YRITYS OY.....	21
3.1	Henkilöstötuloslaskelma	22
3.2	Henkilöstökertomus	24
3.3	Kehittämisen kohteita	27
4	LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS	28
5	POHDINTA.....	29
5.1	Tulokset.....	29
5.2	Opinnäytetyöprosessi	29
	LÄHTEET	31

1 Johdanto

1.1 Tausta

Valitsin opinnäytetyön aiheeksi henkilöstötilinpäätöksen tekemisen. Aihe löytyi opinnäytetyön ohjaustunneilla ja kiinnostuin siitä. Kiinnostuin henkilöstöhallinnosta ja siihen liittyvistä asioista työharjoittelussani viime kesänä. Tein työharjoittelussa henkilöstöhallintoon liittyviä tehtäviä ja aloin silloin miettiä, kuinka tärkeä henkilöstö ja sen hyvinvointi on organisaatiolle tai yritykselle. Vaikka olenkin taloushallinnon opiskelija, koen henkilöstöhallinnon asiat kiinnostavimmiksi ja sen takia halusin opinnäytetyöni liittyvän jotenkin henkilöstöhallintoon.

Yritys, johon teen tämän henkilöstötilinpäätöksen toimeksiantona, on minulle tuttu jo ennestään. Olen työskennellyt yrityksessä, sekä tehnyt aikaisemmin sinne myös projekteja. Yrityksessä ei ole tehty aikaisemmin henkilöstötilinpäätöstä ja tavoitteenani on, että yritys pystyisi tekemään jatkossa henkilöstötilinpäätöksen tämän opinnäytetyön mukaisesti. Yrityksessä ei ole käytössä henkilöstöhallinnon ohjelmistoja, joten kaikki tieto täytyy kerätä käsin.

Teoreettisen viitekehyksen olen rajannut tässä opinnäytetyössä henkilöstötilinpäätöksen tehtävään sekä rakenteeseen.

Henkilöstötilinpäätös on virallinen tai puolivirallinen asiakirja. Henkilöstötilinpäätös tehdään yleensä yrityksen ulkoista kommunikaatiota varten, mutta se on silti hyvin moniulotteinen. Yritys pystyy jakamaan informaatiota henkilöstöstään henkilöstötilinpäätöksellä yrityksen sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille. Yrityksen sisäisiin markkinoihin kuuluvat johto, toimihenkilöt, työntekijät, ammattijärjestöt ja työterveyshuolto. Ulkoisilla markkinoilla taas ovat omistajat, sijoittajat, asiakkaat, alihankkijat, kilpailijat, rahoittajat, vakuutusyhtiöt ja viranomaiset. Jokaisella sidosryhmällä on omat intressinsä yrityksen toiminnan ja siihen liittyvän raportoinnin suhteen. (Ahonen 2000, 32;147.)

Henkilöstötilinpäätös on yrityksen johdon apuna henkilöstösuunnittelussa ja henkilöstön jaksamiseen liittyvissä asioissa. Jokaisen yrityksen tulisi tietää,

kuinka paljon ja minkälaista osaamista omaavaa henkilöstöä se tarvitsee tulevaisuudessa. Kun yrityksessä on selvitetty, kuinka monta erilaista osaamista omaavaa työntekijää jää eläkkeelle lähitulevaisuudessa, yritys voi valmistautua rekrytointeihin ja nykyhenkilöstön osaamisen kehittämiseen paremmin ja tarpeeksi ajoissa. (Valtiovarainministeriö 2001, 6.)

1.2 Tavoitteet

Yritys Oy:ssä ei ole tehty aikaisemmin henkilöstötilinpäätöstä. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä yritykselle henkilöstötilinpäätös, sekä antaa ohjeet ja malli henkilöstötilinpäätöksen tekemiseen tulevaisuudessa. Henkilöstötilinpäätöksen tavoite on antaa yksityiskohtaisempaa tietoa yritykselle henkilöstöstä ja sen kehityksestä. Lisäksi tavoitteena on tuottaa yritykselle hyödyllistä ja luotettavaa tietoa henkilöstöstä.

Opinnäytetyön tutkimustehtävänä on tutkia henkilöstön vaikutusta liiketoimintaan ja sitä, kuinka henkilöstöön liittyvät kulut vaikuttavat liiketoimintaan. Tutkimustehtävä toteutetaan henkilöstötilinpäätöksenä.

Henkilöstötilinpäätöksessä aineistoa kuvaillaan taulukoiden ja kuvioiden avulla. Tavoitteena on luoda selkeä mittaristo kuvaamaan henkilöstöä, joka on apuna yritysjohdolle liiketoiminnan kehittämisessä. Samalla tähän henkilöstötilinpäätökseen voidaan vertailla tulevia henkilöstötilinpäätöksiä.

Opinnäytetyöprosessini käynnistyi yrittäjän kanssa tehdyllä toimeksiantosopimuksella. Kävin myös keskustelua opinnäytetyön aiheesta ohjaajani kanssa. Aiheanalyysin ja tutkimussuunnitelman tekemisen jälkeen tein listaa tarvittavista dokumenteista yrityksestä. Sen jälkeen alkoi aineiston tutkiminen ja sen saataminen henkilöstötilinpäätöksen muotoon.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu johdannosta, jossa käsitellään henkilöstötilinpäätöksen taustaa, opinnäytetyön tavoitteita, käytettyjä tutkimusmenetelmiä sekä rakennetta.

Toisessa luvussa käsitellään opinnäytetyön taustana olevaa tietoperustaa ja käydään yksityiskohtaisemmin henkilöstötilinpäätöstä ja sen rakennetta läpi. Luvussa kerrotaan henkilöstövoimavaroista sekä muista henkilöstötilinpäätöksen keskeisistä osioista. Opinnäytetyön kannalta keskeiset käsitteet ja teoriat on avattu toisessa luvussa.

Kolmannessa luvussa on itse kehitystehtävä eli henkilöstötilinpäätös Yritys Oy. Luvussa on henkilöstötuloslaskelma sekä muita henkilöstötilinpäätökseen liittyviä tunnuslukuja. Tunnusluvut on kuvattu kuvioina.

Opinnäytetyön viimeisessä eli neljännessä luvussa on pohdinta, jossa arvioidaan opinnäytetyön onnistumista sekä ammatillista kehittymistä.

1.4 Menetelmät ja aineisto

Menetelmän valintaan vaikuttaa yleensä se, että minkälaista tietoa tarvitaan ja mistä ja miten sitä etsitään (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 179). Tämä opinnäytetyö on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus.

Kvalitatiivisen, eli laadullisen tutkimuksen lähtökohtana on yleensä todellisen elämän kuvaaminen, johon sisältyy ajatus, että todellisuus on moninainen (Hirsjärvi ym. 2007, 157). Laadullisen tutkimuksen menetelmää on käytetty itse henkilöstötilinpäätöksen tekoon ja opinnäytetyön tuotoksena on henkilöstötilinpäätöksen malli yritykselle myöhempää käyttöä varten. Henkilöstön tilaa tutkitaan kirjanpidosta ja tilinpäätöksistä saatujen numeeristen arvojen sekä niistä tehtyjen taulukoiden ja kuvioiden avulla.

Opinnäytetyön empiirisenä aineistona on käytetty yrityksen virallisia tilinpäätöksiä, kirjanpitoaineistoa sekä toimitusjohtajalta saatua informaatiota. Yrityksessä ei ole käytössä mitään erityisiä henkilöstöhallinnon ohjelmistoa vaan liiketoimintaan liittyvää tietoa kerätään lähinnä käsin toimitusjohtajan toimesta. Yrityksen kirjanpidon hoitaa tilitoimisto.

Numeerista aineistoa käsitellään Excel-ohjelmalla, jolla saadaan myös tehtyä taulukot ja kuviot. Koska tunnuslukujen laskemiseen käytetään yksinkertaisia matemaattisia kaavoja, Excel-ohjelma on riittävä siihen.

Opinnäytetyön tietoperustaan on käytetty alan kirjallisuutta. Kirjallisuutta on paljon henkilöstöjohtamiseen liittyen saatavilla, mutta usein kirjat ovat yli 10 vuotta vanhoja. Koska henkilöstötilinpäätökseen ja sen tekemiseen ei liity esimerkiksi lainsäädäntöä, kirjallisuus ei ole vanhentunutta. Eniten tässä opinnäytetyössä on käytetty Guy Ahosen kirjoittamaa Henkilöstötilinpäätös- kirjaa.

Kun sopiva aihe on löytynyt, aihe täytyy rajata ennen kuin aineistoa aletaan kerätä. Rajaus tapahtuu tarkastelemalla kysymyksiä: Mitä haluaa tietää? Mitä haluaa osoittaa keräämällään aineistolla? Kun näihin kysymyksiin on vastaukset, on helppo aloittaa aineiston kerääminen. (Hirsjärvi ym. 2007, 81.) Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys on rajattu henkilöstötilinpäätöksen tehtävään ja henkilöstötilinpäätöksen rakenteeseen.

1.4.1 Dokumentit

Opinnäytetyöhön voi saada käyttöön muiden keräämää aineistoa, jota kutsutaan sekundaariaineistoksi. Kun tutkimusaineistoa kerätään, on syytä muistaa, että jokaisen ongelman ratkaisemiseen ei tarvitse kerätä itse koko aineistoa alusta alkaen. Opinnäytetyön arvosana ei nouse eikä laske, riippuen siitä miten aineisto on hankittu. Muiden keräämä aineisto on kuitenkin muokattava sopimaan omaan tutkimukseen ja kerättävä siitä vain tarvittavat tiedot. (Hirsjärvi ym. 2007, 181.)

Opinnäytetyössä käytetty aineisto on dokumenttiaineistoa ja sen käyttö on luovanvaraista. Kaikkiin valmiina oleviin aineistoihin on suhtauduttava kriittisesti sekä on tärkeää miettiä niiden luottavuutta. Valmiina olevien aineistojen tietoja joudutaan yleensä muokkaamaan, yhdistelemään ja tulkitsemaan, jotta niistä saadaan vertailukelpoisia. Valmiita aineistoja kuitenkin käytetään aika vähän. Sitä voi selittää esimerkiksi se, että niitä pidetään työläinä, koska tietoja joudutaan muokkaamaan tai tutkija haluaa päättää itse aineiston sisällöstä. (Hirsjärvi ym. 2007, 184.)

1.4.2 Havainnointi

Havainnointia on neljää eri tyyppiä:

- havainnointia ilman osallistumista
- havainnoija osallistujana
- osallistuja havainnoijana
- täydellinen osallistuja

Havainnointi ilman osallistumista alkaa tutustumisella ihmisiin ja eri tilanteisiin ja tutkittavaan yhteisöön. Siinä tutkija pysyy ulkopuolella ja havainnoi tutkijan roolissa. Havainnoija osallistujana tyypissä tutkija on tutkijan roolissa ja osallistuja havainnoijana tyypissä tutkija on toimijan roolissa. Osallistuja havainnoijana on yleisimmin käytetty havainnointitapa toimintatutkimuksissa. (Metsämuuronen 2008, 42–43.) Jokaisessa tutkimuksessa on valittava havainnointitapa tutkittavan kohteen perusteella.

Havainnointina saatua tietoa ei pidä koskaan pitää itsestään selvyytenä. Se ei aina välttämättä ole sitä, miltä se näyttää. Havaintoja voidaan pitää ikään kuin johtolankoina tutkimuksen tulokseen. (Alasuutari 2001, 78.)

Tässä opinnäytetyössä tulosten analysointiin on käytetty myös hiljaista tietoa, koska olen työskennellyt yrityksessä. Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan tietoa, joka on hankittu kokemusten ja aistien kautta tekemillä havainnoilla (Anttila 2006, 74.) Hiljaisen tiedon hankkimista voidaan kutsua myös piilohavainnoinniksi. Piilohavainnoinnissa tutkija on soluttautunut tutkittavaan joukkoon, vaikka hän on-

kin ulkopuolinen tutkija. Tutkijan vaikutus kohteen toimintaan on tässä tapauksessa pieni. Piilohavainnointia käytettäessä on erityisen tärkeää pitää huolta, ettei loukata tutkimuskohteiden arvostuksia ja mainetta. (Metsämuuronen 2008, 43.)

1.4.3 Haastattelu

Haastattelujen suurin etu tiedonkeruumenetelmänä on se, että haastattelua voidaan muokata joustavasti samalla kun haastatellaan. Näin saadaan juuri sitä tietoa, mikä on olennaista tutkimuksen kannalta. Samalla voidaan myös esittää tarkentavia kysymyksiä haastateltavalle, toisin kuin esimerkiksi paperikyselyssä. Haastattelun luotettavuutta kyseenalaistaa se, että siinä haastateltavalla voi olla jokin rooli päällä ja vastaukset eivät ole silloin todenmukaisia ja luotettavia. (Hirsjärvi ym. 2007, 200–201.)

Tutkimushaastatteluja on kolme erilaista: lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja avoin haastattelu. Lomakehaastattelussa vastataan paperille, jossa on ennalta suunnitellut kysymykset ja väitteet. Esittämisyjärjestys on ennalta määrätty ja se on helppo tehdä, kun kysymykset on saatu laadittua sellaisiksi, että ne antavat parhaimman mahdollisen tiedon. (Hirsjärvi ym. 2007, 203.)

Teemahaastattelu on välimuoto lomakehaastattelusta ja avoimesta haastattelusta. Teemahaastattelussa on ennalta suunnitellut aihepiirit, mutta tarkkoja kysymyksiä tai niiden järjestystä ei ole. Teemahaastattelusta saatua aineistoa voidaan myös tallentaa tilastollisen tutkimuksen edellyttämään muotoon ja siitä voidaan myös laskea frekvenssejä, joten se ei ole pelkästään kvalitatiivisen tutkimuksen tutkimusmenetelmä. (Hirsjärvi ym. 2007, 203.)

Avoin haastattelu voi olla esimerkiksi syvä haastattelu, vapaa haastattelu tai strukturoimaton haastattelu. Avoimessa haastattelussa haastattelija muokkaa haastattelun aihepiiriä ja kysymyksiä haastattelun kuluessa, jolloin haastattelija pääsee mahdollisimman lähelle haastateltavan tunteita ja mielipiteitä asioista. Avoin haastattelu on melkein kuin keskustelu ja sen takia se vaatiikin enemmän

taitoa haastattelijalta kuin muut haastattelun muodot ja useamman kuin yhden haastattelukerran. (Hirsjärvi ym. 2007, 204–205.)

1.4.4 Analysointi

Termi analysointi voidaan liittää moneen asiayhteyteen. Se on myös tärkeä teollisen tutkimuksen työväline, jossa pyritään yleensä analysoimaan jotakin. Analyysin tekemiseen tarvitaan aina analyysin kohde sekä analysoitavia yksilöitä. (Anttila 2006, 231.) Ennen kuin analyysia voidaan tehdä, tutkittava aineisto on saatava siihen muotoon, että sitä voidaan analysoida (Metsämuuronen 2008, 48).

Laadullisessa analyysissä on kaksi hallitsevaa vaihetta: havaintojen yksinkertaistaminen ja tutkittavien ongelmien ratkaiseminen. Havaintoja tarkastellessa on tärkeää kiinnittää huomiota vain niihin havaintoihin, mitkä ovat teoreettisen viitekehyksen kannalta olennaisia. Lisäksi havainnointeja yhdistellään, että havainnointeja saadaan karsittua ja jäljelle jää vain ne olennaisimmat. Ihmisten ja havaintoyksiköiden erot ovat tärkeitä laadullisen tutkimuksen onnistumisen kannalta. Ne antavat syitä siihen, mistä jokin asia johtuu ja ne voivat tehdä erilaisia sääntöjä ihmisten ja havainnointien välille. (Alasuutari 2001, 40–43.)

Ratkaisun ja yhteisen tekijän löytäminen ratkaistavien ongelmien välille on toinen hallitseva vaihe laadullisen tutkimuksen analysoinnissa. Sillä tarkoitetaan sitä, että käytettävissä olevien havainnointien ja aineiston perusteella tehdään tulkinta tutkittavasta aiheesta. Erilaisia ratkaisumalleja voidaan erotella teoreettisen ydinkäsitteen mukaan. (Alasuutari 2001, 44.)

Laadullisen tutkimuksen analysoinnin haittapuolena voi olla se, ettei sillä saavuteta yleistettävyyttä. Sitä voidaan parantaa sillä, että vertaillaan analyysia samoilla tutkimusmenetelmillä ja samoista aiheista tehtyjen tutkimusten kanssa. Rinnakkaistamiseen voidaan käyttää myös jo aikaisemmin julkaistuja tutkimuksia. (Anttila 2006, 230–232.)

2 Henkilöstötilinpäätös

Ensimmäinen henkilöstötilinpäätös laaditaan yritykseen, kun kaikki tarvittava informaatio on käytettävissä. Laadintaan liittyy monia kysymyksiä henkilöstötilinpäätöksen rooliin, ulkoasuun ja tiedon havainnollistamista koskien. Valintoja tehdessä on syytä ottaa huomioon, että henkilöstötilinpäätöksellä on symboliarvoa informaatioarvon lisäksi. (Ahonen 2000, 150–151.)

Kun yrityksen henkilöstö on osaavaa ja työtyytyväisyyteen, motivaatioon ja työkuuntoon liittyvät asiat ovat kunnossa, on yrityksellä kaikki edellytykset menestykseen ja edellytykset hoitaa strategiansa mukaiset tehtävät parhaalla mahdollisella tavalla. (Valtiovarainministeriö 2001, 5.)

Erityisesti yrityksen omistajia ja sijoittajia kiinnostavat tiedot, jonka perusteella voidaan arvioida yrityksen tilannetta ja tulevaisuutta. Yrityksen tilan arviointiin tarvitaan monipuolista tietoa yrityksestä, pelkkä yrityksen taloudellinen kuvaus ei riitä. (Ahonen 2000, 35.)

2.1 Henkilöstötilinpäätöksen rakenne

Henkilöstötilinpäätöksen rakenne voi vaihdella suuresti eri yrityksissä. Ensimmäistä henkilöstötilinpäätöstä laadittaessa on hyvä muistaa, että sen rakenteen ei tarvitse olla joka vuosi samanlainen. Henkilöstötilinpäätös kehittyy joka vuosi ja sen rakenne ja sisältö muuttuvat. Kun se saa uutta sisältöä ja tietoa, vanhat rakenteet korvataan uusilla. Näin henkilöstötilinpäätöksestä tulee vuosien myötä yrityksen näköinen. Tavallista on myös se, että yleensä ensimmäisestä henkilöstötilinpäätöksestä puuttuu jokin osio. Jatkossa se voidaan korjata, kun saadaan siihen liittyvää informaatiota kerättyä. (Ahonen 2000, 149.)

Kun henkilöstötilinpäätöstä varten kerätään tietoa, kenenkään yksityisen henkilön yksityisyys ei saa kärsiä. Tämä voidaan turvata siten, että kaikki informaatio eri tahoilta toimitetaan aggregoidussa muodossa eli ryhmien keskiarvoina. Yksi-

löitä koskevat tiedot eivät erotu toisistaan, jos ryhmät ovat tarpeeksi suuria. (Ahonen 2000, 150.)

Henkilöstötilinpäätös on mahdollista laatia monella eri tapaa, mutta sille on määrätty myös vähimmäisvaatimukset, jotka täytyy täyttää. Henkilöstötilinpäätöksen lähtökohtana on aina yrityksen liikeidea, toiminta-ajatus ja visio. Nämä kaikki määrittelevät ne yrityksen resurssit, joita se tarvitsee harjoittaakseen liiketoimintaansa. Osa näitä resursseja ovat henkilöstövoimavarat sekä liiketilat, tuotantovälineet ja rahoitusomaisuus. (Ahonen 2000, 50.)

2.1.1 Henkilöstövoimavarat

Henkilöstövoimavarat (kuvio 1) jakaantuvat kolmeen eri osatekijään: henkilöstön määrään, henkilöstön yksilöominaisuuksiin ja henkilöstöorganisaatioon. Henkilöstön määrää voidaan kuvata monella eri tavalla. Henkilöstön määrässä on kyse henkilöstön ilmoittamisesta henkilötyövuosina. Mutta se ei kuitenkaan riitä päätöksen teon pohjalle. Maksettu ja omalla ajalla tehty työ kuvataan mahdollisimman monipuolisesti. Mitataan kokonaistyoaika, lomat, maksetut arkipyhät, koulutusaika, sairauspoissaolot, muut poissaolot, ylityöt, alihankintana tehdyt työt ja työkyvyttömyyseläkkeiden takia menetetty työaika. (Ahonen 2000, 51.)



Kuvio 1. Henkilöstötilinpäätöksessä esitettävät tiedot. (Ranki 1999, 154.)

Henkilöstön yksilöominaisuudet kuvaavat henkilöstön ominaisuuksia, jotka ovat yrityksen liiketoiminnan kannalta olennaisia, eli henkilöstön osaaminen, koulutus, kokemus, taidot ja valmiudet. Siihen kuuluvat myös yksilöiden yleiset ominaisuudet, kuten ikä, sukupuoli, terveys ja työkyky. Näitä ominaisuuksia käsitellään henkilöstötilinpäätöksessä yleisellä tasolla, niin ettei kenenkään työntekijän yksityisyyttä loukata. Koska näitä ominaisuuksia voidaan kuvailla monella eri tavalla, on tärkeää muistaa yrityksen liikeidea ja kuvailla yrityksen liikeideaan liittyviä ominaisuuksia. Liikeidea määrittelee sen, mitä tietoja ja taitoja yrityksessä seurataan. Henkilöstön laadullisia ominaisuuksia mitataan erilaisten haastattelujen ja kyselyjen kautta. (Ahonen 2000, 51.)

Organisaatio on kokonaisuus, joka vaikuttaa kunkin yksilön ominaisuuksien hyödyntämiseen joko edistävällä tai estävällä tavalla. Toimiva työyhteisö ei pelkästään hyödynnä kunkin työntekijän henkilökohtaisia kykyjä, vaan se voi myös kasvattaa ja kehittää niitä. Hyvä työyhteisö myös auttaa yritystä sopeutumaan ympäristön muutoksiin ja edistää liikeidean toteutumista. Yleensä menestyvän yrityksen taustalla on hyvin toimiva ja innovatiivinen työyhteisö. (Ahonen 2000, 52.)

Henkilöstöjohtamisen keskeisin tavoite on houkutella yritykseen haluamiaan työntekijöitä, pitämään työntekijät yrityksessä sekä tarvittaessa yrityksen täytyy

kyetä kehittämään työntekijöitään liiketoimintansa tueksi. Mutta kaikille yritykselle tämä ei ole niin selvää kuin sen uskoisi olevan. Suurimpia syitä siihen on, että henkilöstövoimavaroja pidetään vain kustannuksina, ei ole oikeita henkilöitä johtamaan henkilöstövoimavaroja ja asia ei ole tärkeä yrityksen johdolle. (Kauhanen 2000, 14.)

2.1.2 Toimitusjohtajan katsaus

Henkilöstötilinpäätöksen yksi osa on toimitusjohtajan katsaus. Toimitusjohtajan katsauksen tehtävänä on lisätä yrityksen henkilöstötilinpäätöksen luotettavuutta ja tuoda lisää arvostusta sille. Toimitusjohtajan katsauksessa toimitusjohtaja lisää henkilöstötilinpäätöksessä esitetyt tiedot yrityksen toiminta-ajatukseen ja strategiaan. Tässä katsauksessa toimitusjohtajalla on tilaisuus kertoa yrityksen henkilöstölle ja muille sidosryhmille suoraan, minkälaisen arvon toimitusjohtaja antaa yrityksen toiminnalle. Toimitusjohtaja voi nostaa siinä esiin niitä vahvuuksia ja heikkouksia, joita henkilöstötilinpäätöksessä on tullut esiin. Myös mahdollisia uhkia ja mahdollisuuksia voidaan valottaa tässä katsauksessa. Toimitusjohtaja voi kertoa myös siinä, että mihin painopisteisiin yritys tulee panostamaan seuraavalla tilikaudella. (Työministeriö 2002, 4.)

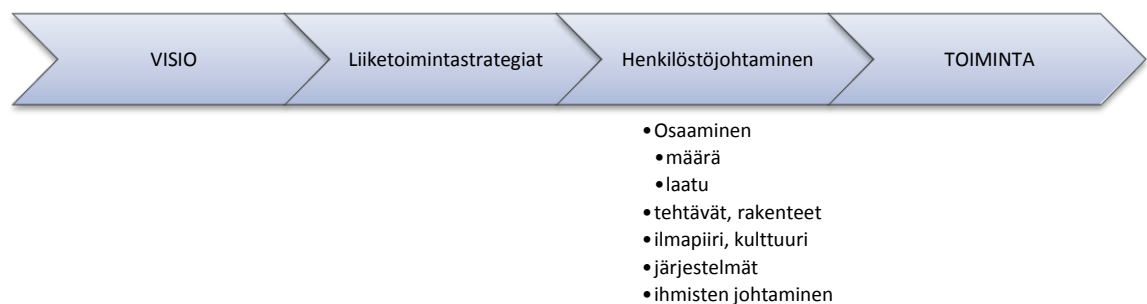
Toimitusjohtajan katsauksessa toimitusjohtaja voi nostaa esille ja korostaa niitä asioita ja arvoja, mitkä ovat tärkeitä tässä yrityksessä. Näin henkilöstötilinpäätöksestä saadaan ikään kuin henkilöstön ja johdon välinen sopimus. Yrityksen arvojen esille tuomisessa kuitenkin on syytä olla varovainen ja ne kannattaa käsitellä yrityksen johdossa ennen esille tuomista, koska henkilöstössä yrityksen arvoihin kiinnitetään erityistä huomiota. Yritys voi menettää arvostustaan, jos se poikkeaa omista arvoistaan. (Työministeriö 2002, 4.)

2.1.3 Liikeidea, toiminta-ajatus ja visio

Yrityksen liikeideaan kiteytyy kaikki se, millä yritys pystyy tekemään voittoa. Markkinat seuraavat koko ajan uusia liikeideoita ja pyrkivät hyödyntämään niistä kaikki ne, jolla pystyy tekemään voittoa. Mikään liikeidea ei voi toimia ikuisesti,

ellei sitä pystytä suojaamaan. Yrityksen liikeidea perustuu ydintuotteeseen ja ydintoimintoihin, joka puolestaan perustuu ydinosamiseen. Ydinosaminen mahdollistaa pääsyn laajoille markkinoille ja tarjoaa asiakkaalleen lisäarvon. Hyvä ydinosaminen on myös vaikea kopioida. (Ahonen 2000, 52.)

Visio (kuvio 2) on ajatus, mitä kohti yritys haluaa kulkea. Visio on myös jotain mikä halutaan saavuttaa. Strategia on joukko keinoja, millä tavoite voidaan saavuttaa. Nykypäivänä visio voi muuttua yhtä nopeasti kuin toimintaympäristö muuttuu. Kun visio muuttuu, strategian täytyy olla yhtä joustava ja muuttua visi-
on mukaan. Mutta yleensä yrityksen strategisissa suunnitelmissa on jokin valittu linja, joka ei muutu koskaan tai pysyy vuosia samana. (Viitala 2004, 52.)



Kuvio 2. Visiosta toimintaan. (Viitala 2004, 53.)

Strategiassa määritellään liiketoiminnan sisältö ja laajuus, sekä toimintaympäristö, jossa yritys toimii. Strategiaa tehdessä täytyy ottaa huomioon yrityksessä jo olemassa olevat voimavarat ja määrittää niiden vahvuudet ja heikkoudet. Yksi strategisesta johtamisen osa-alue on henkilöstöstrategia. Henkilöstöstrategia täytyy suunnitella yrityksen toimintaa tukevaksi. Yritys tarvitsee liiketoimintaansa tukevaa osaamista ja työvoimaa, sekä suunnitelman voimavarojen turvaamiseksi. Henkilöstöstrategialla saadaan yritykselle linja jokapäiväiseen henkilöstöpolitiikkaan. (Viitala 2004, 52.)

Strategian tehtävä on ylläpitää yrityksessä ydintoimintoja ja muuttaa niitä koko ajan muuttuvilla markkinoilla. Strategia määrittelee yrityksen liiketoiminnan laajuuden ja vahvuuden pohjautuen ulkopuolisiin uhkiin ja mahdollisuuksiin. Yrityksen taloudelliset ja henkiset voimavarat pyritään keskittämään ja kohdistamaan mahdollisimman hyvin, jolloin syntyy vahva ja kestävä kilpailuasema yritykselle. (Kauhanen 2000, 17.)

2.1.4 Henkilöstötuloslaskelma ja –tase

Henkilöstötuloslaskelma muistuttaa ulkonäöllisesti yrityksen virallista tuloslaskelmaa. Henkilöstötuloslaskelmassa ilmoitetaan virallisen tuloslaskelman tavoin yrityksen tuotot ja kulut sekä niiden erotuksena syntynyt tappio. Se eroaa virallisesta tuloslaskelmasta sillä tavoin, että siinä on eritelty henkilöstöön liittyvät kulut tarkemmin kuin virallisessa tuloslaskelmassa, mutta molemmat tuloslaskelmat kuitenkin perustuvat yrityksen viralliseen kirjanpitoon. Toisena erona viralliseen tuloslaskelmaan on se, että henkilöstötuloslaskelmassa muut kuin henkilöstöön liittyvät kulut yhdistetään yhdeksi luvuksi. Ainoana poikkeuksena siihen ei yhdistetä omaa toimintaa korvaavia alihankintakuluja. (Työssä jaksamisen ohjelma 2002, 5.)

Henkilöstötuloslaskelmassa henkilöstökulut jaetaan neljään eri ryhmään: henkilöstön koulutus- ja kehittämiskulut, henkilöstön rasittumiskulut, henkilöstön uusiutumiskulut ja varsinaisen työajan kulut, joka voidaan jakaa vielä tulospalkkiokuluihin ja ylityökuluihin. Henkilöstökulut ovat jaettu neljään ryhmään, koska sillä halutaan tuoda ilmi henkilöstöön liittyvät pitkävaikutteiset kulut ja vastakohdana olevat rasituskulut. (Työssä jaksamisen ohjelma 2002, 5.)

Joissain tapauksissa henkilöstökuluja joudutaan muokkaamaan, jotta ne antaisivat oikean kuvan. Esimerkiksi työterveyshuoltokulut ilmoitetaan yleensä nettokuluina ja ne jaetaan kehittämiskuluihin ja rasituskuluihin siinä suhteessa kuin ne on ilmoitettu Kelalle tehtävässä korvaushakemuksessa. Erottelu tehdään vain siinä tapauksessa, jos korvauksia ei ole ilmoitettu erikseen vähennyksinä. Työkyvyttömyyseläkekulut, jonka suuruuteen yritys voi vaikuttaa toiminnallaan,

ilmoitetaan erikseen rasituskuluina. Yleensä työkyvyttömyyseläkekulut määräytyvät pk-yrityksissä palkkasumman mukaisesti. Jos työkyvyttömyyseläke määräytyy palkkasumman mukaisesti, se käsitellään henkilöstötuloslaskelmassa henkilösivukuluina, kuten myös tapaturmavakuutusmaksut. (Työssä jaksamisen ohjelma 2002, 5.)

Henkilöstötase arvioi yrityksen henkilöstövarallisuutta. Henkilöstövarallisuus on yrityksessä samanarvoisessa asemassa käyttö-, vaihto- ja rahoituspääoman kanssa. Yritys toteuttaa liikeideaansa näiden pääomien pohjalta. Henkilöstövarallisuus ei esiinny taseessa, vaikka se olisikin yrityksen liiketoiminnan kannalta merkittävä ja ratkaiseva. Henkilöstövarallisuus muodostuu henkilöstön kehittämisen ja uuden henkilöstön rekrytoinnin kautta. Henkilöstön kehittäminen muodostaa vain pienen osan yrityksessä työskentelevän henkilöstön osaamisesta ja työkyvystä. Henkilöstöhän on saanut pohjakoulutuksen ja mahdollisen aikaisemman työkokemuksen yhteiskunnasta. Henkilöstövarallisuus myös vähenee yrityksestä poistuvien, eläköityvien ja vanhenevien työntekijöiden mukana. (Ahonen 2000, 69.)

2.1.5 Henkilöstökertomus

Henkilöstökertomuksessa kuvaillaan yrityksen henkilöstövoimavaroja sekä niiden kehitystä. Olisi hyvä, että nykytilan arvoja vertailtaisiin edellisen vuoden arvoihin, jolloin nähtäisiin kehityksen suunta. Yrityksen eri osia voidaan myös verrata toisiinsa, mutta vain siinä tapauksessa, että se ei loukkaa kenenkään yksityisyyden suojaa. Henkilöstökertomuksen perusosioita ovat henkilöstövahvuuden-, henkilöstön yksilöominaisuuksien- ja työyhteisön kuvaus. (Ahonen 2000, 78.)

Henkilöstövahvuus kuvaa yrityksen työkapasiteettia. Se on henkilöstövoimavarojen määrällinen ulottuvuus. Henkilöstövahvuus kertoo jo jotain yrityksen luonteesta, koska se määrittelee yrityksen toimintaedellytyksiä. Henkilöstövahvuus ja henkilöstötuloslaskelma liittyvät vahvasti toisiinsa, koska henkilöstökustannuksien suurin menoerä on maksettu työaika. Henkilöstövahvuuden erittely lähtee yleensä liikkeelle maksetusta työajasta. Sitä voidaan vertailla yrityksen toi-

mialan keskiarvoihin, jolloin saadaan kuva yrityksen ajankäytön tehokkuudesta. (Ahonen 2000, 78–79.)

Henkilöstö voidaan jakaa erityyppisiin työsuhteisiin. Yleisimpiä jakoja ovat

- vakinaiset/tilapäiset ja määräaikaiset
- kokopäiväiset/osa-aikaiset
- työntekijät/toimihenkilöt

Työvoiman hankintaan voidaan saada joustavuutta hyödyntämällä erilaisia työsuhteita: alihankintatyövoima, osa-aikatyövoima, vuokratyövoima, määräaikaiset työsuhteet, ulkopuolisten konsulttien ja asiantuntijoiden käyttäminen sekä oppilaitosten hyödyntäminen opinnäytetöiden ja harjoittelu merkeissä. (Järvinen 1996, 85.)

Osa-aikaisella työvoimalla voidaan parantaa yrityksen tuottavuutta taloudellisesti, ilman että henkilöstökulut nousevat paljon. Osa-aikaisella työvoimalla voidaan myös helpottaa ruuhkahuippuja. Tehokas henkilöstösuunnittelu mahdollistaa yrityksen sopeutumisen muuttuviin tilanteisiin. Menestymisen takana on yleensä korkea osaaminen ja tieto. (Lehtinen & Lehtinen 1989, 12–14.)

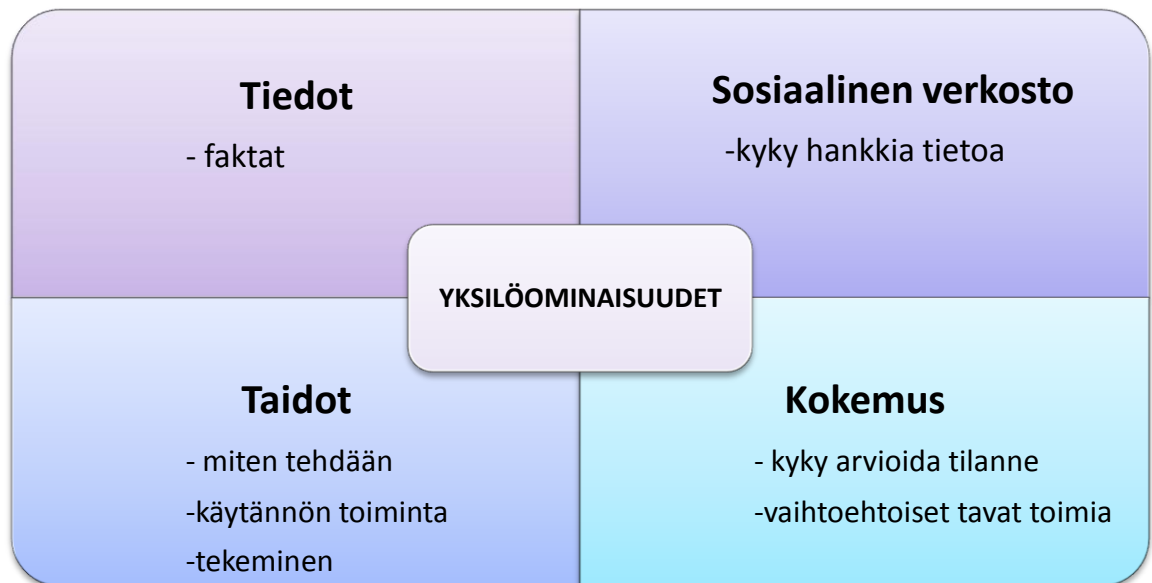
Tilapäisten ja määräaikaisten työsuhteiden suuri osuus voi vaikeuttaa yrityksen toiminnan jatkuvuutta ja lisäksi se vaikuttaa väkisin henkilöstön työmotivaatioon ja sitoutumiseen. Määräaikaiset työsuhteet ovat joillakin aloilla tärkeitä, koska se parantaa yrityksen kykyä joustamaan, jos tilauskannoissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. (Ahonen 2000, 81.)

2.1.6 Yksilöominaisuudet

Yksilöominaisuuksia voidaan mitata erilaisilla tekijöillä. Niitä voivat olla ikään ja sukupuoleen liittyvät tekijät, sekä poissaoloihin ja osaamiseen liittyvät tekijät.

Yksilöiden osaamista voidaan arvioida tiedollisen osaamisen, taitojen, kokemuksen, uskomuksien ja arvojen sekä sosiaalisen verkoston perusteella (kuvio

3). Työssä onnistuminen vaatii edellä mainittujen eri osa-alueiden yhdistelmää. (Ranki 1999, 27.)



Kuvio 3. Yksilöosaamisen vaikutus yksilöominaisuuksiin. (Ranki 1999, 28.)

Tiedollinen osaaminen on vain yksi osa osaamista. Tiedollinen osaaminen on sellaista osaamista, jonka voi kirjoittaa esimerkiksi ohjeeksi yritykseen. Ihminen osaa yleensä paljon enemmän, kuin mitä hän pystyy sanallisesti kertomaan. Osaaminen ilmenee toiminnassa, eli se on kykyä toimia. Tiedollinen osaaminen voi olla myös hiljaista tietoa, jolloin ihmisen aikaisemmat kokemukset vaikuttavat havainnoimiseen. Uusi osaaminen syntyy henkilön ja hänen toimintaympäristön välisestä vuorovaikutuksesta. (Ranki 1999, 28–29.)

Osaaminen on vahvasti sidoksissa toimintaympäristöön sekä kokemuksiin ja sosiaaliseen verkostoon. Yksilön osaamista ei voida kopioida vaan jokainen yksilö muodostaa sen itse omien kokemusten, tietojen, virheiden, pohtimisen ja toistojen kautta. Osaamista voidaan siirtää henkilöltä toiselle tietoa välittämällä tai tekemisellä, eli toimintatapojen kautta. (Ranki 1999, 30.)

3 Henkilöstötilinpäätös Yritys Oy

Yritys Oy on vuonna 1995 perustettu ja Pohjois-Karjalasta kotoisin oleva pk-yritys. Yrityksen liikevaihto on n. 2 miljoonaa euroa. Yrityksessä työskentelee 12 työntekijää, joista 9 henkilöä ovat myös yrityksen osakkeenomistajia.

Yritys valmistaa teräksestä sekä alumiinista ovia ja ikkunarakenteita, lasikattoja ja valokattorakenteita. Pääasiassa tuotteet valmistetaan aliurakointina rakennusliikkeille. Markkina-alueena toimii koko Suomi, mutta suurimmaksi osaksi kohteet sijaitsevat Etelä- ja Itä-Suomessa. Yritys toimii vain Suomen rajojen sisäpuolella. Yrityksen tärkein toiminta-ajatus on luotettavuus ja toimintavarmuus.

Henkilöstötuloslaskelmaan on käytetty yrityksestä saatuja dokumentteja: tase-erittelyitä ja tasekirjoja. Henkilöstöä kuvaavat kuviot ovat tehty myös yrityksestä saatujen dokumenttien avulla.

3.1 Henkilöstötuloslaskelma

Taulukko 1. Henkilöstötuloslaskelma vuosilta 2009 ja 2008.

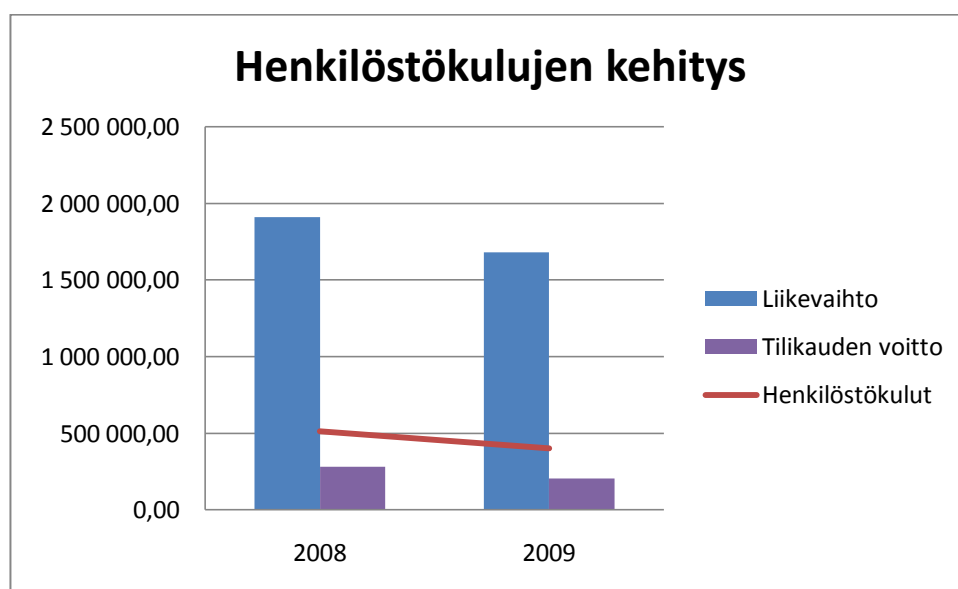
HENKILÖSTÖTULOSLASKELMA	2009		2008	
LIKEVAIHTO	1 681 701,10	100 %	1 908 297,43	100 %
Liiketoiminnan muut tuotot	1393,44		499,17	
HENKILÖSTÖKULUT				
Varsinaisen työajan kulut				
Palkat	300 925,97	17,89 %	298 439,62	15,64 %
Palkkiot	7 000,00	0,42 %	300,00	0,02 %
Ylityöt	3 257,68	0,19 %	4 524,22	0,24 %
Sosiaaliturvamaksut	6 246,44	0,37 %	8 429,99	0,44 %
Eläkevakuutus	65 752,04	3,91 %	93 129,56	4,88 %
Luontoisedut	240,00	0,01 %	240,00	0,01 %
	383 422,13	22,80 %	405 063,39	21,23 %
Henkilöstön uusiutumiskulut				
Vuosilomapalkat ja korvaukset	2 673,56	0,16 %	77 788,87	4,08 %
Vaihtuvuus- ja perehdyttämiskulut	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Työpaikkailmoitukset	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Muut uusiutumiskulut	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
	2 673,56	0,16 %	77 788,87	4,08 %
Henkilöstön kehittämiskulut				
Työpaikkaruokailu	304,26	0,02 %	402,37	0,02 %
Koulutuskulut	0,00	0,00 %	720,00	0,04 %
Koulutusajan palkat	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Henkilöstösosiaalinen toiminta -virkistystoiminta	442,00	0,03 %	1 218,73	0,06 %
	746,26	0,04 %	2 341,10	0,12 %
Henkilöstön rasittumiskulut				
Pakolliset vakuutusmaksut	13 760,01	0,82 %	14 699,74	0,77 %
Tapaturma-ajan ja sairausajan palkat	844,84	0,05 %	4 760,58	0,25 %
Työterveyshuolto	623,00	0,04 %	817,00	0,04 %
- korvaukset	-5 996,24	-0,36 %	-288,00	-0,02 %
	9 231,61	0,55 %	19 989,32	1,05 %
Henkilösivukulut				
Muut vapaaehtoiset henkilösivukulut				
-työvaatteet	3 582,93	0,21 %	7 528,50	0,39 %
-lahjat henkilökunnalle	1 120,68	0,07 %	1 016,87	0,05 %
	4 703,61	0,28 %	8 545,37	0,45 %
Henkilöstökulut yhteensä	400 777,17	23,83 %	513 728,05	26,92 %
ALIHANKINTANA MYYTY TYÖ	-88 092,10	-5,24 %	-68 947,78	-3,6 %
MUUT KULUT	-989 486,16	-58,84 %	-1 045 854,58	-54,8 %
TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO	204 739,11	12,17 %	280 266,19	14,7 %

Yritys Oy:n liikevaihto vuonna 2009 oli 1 681 701,10 euroa ja vuonna 2008 1 908 297,43 euroa. Vuonna 2009 liikevaihto pieneni 11,9 % vuodesta 2008. Henkilöstökulut olivat vuonna 2009 400 777,17 euroa, joka oli 22 % vähemmän kuin edellisenä vuonna. Suurimman osan henkilöstökuluista muodostavat varsinaisen työajan kulut, joka oli vuonna 2009 22,80 % liikevaihdosta. Vuonna 2008 varsinaisen työajan kulut olivat hiukan pienemmät, 21,23 % liikevaihdosta.

Henkilöstön uusiutumiskuluista suurimman osan muodostavat vuosilomapalkat ja korvaukset. Vuonna 2009 henkilöstön uusiutumiskulut olivat 0,16 % liikevaihdosta, kun vuonna 2008 kulut olivat 4,08 %. Henkilöstön kehittämiskulut olivat pienentyneet edellisvuodesta 68 %, koska vuonna 2009 ei ollut henkilöstön kouluttamismenoja.

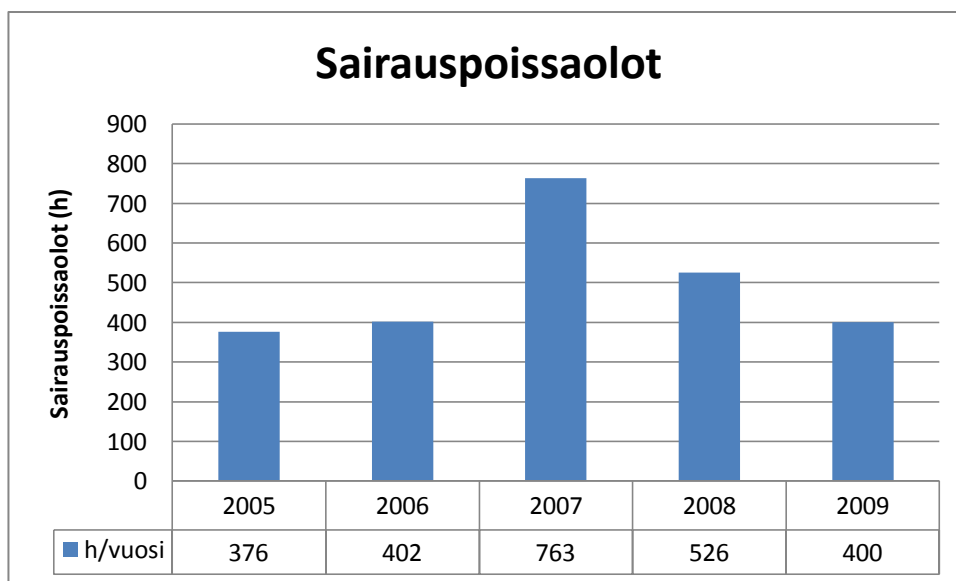
Henkilöstön rasittumiskulut olivat pienentyneet vuonna 2009 53,8 % edellisvuodesta. Suurimpana syynä siihen oli saatujen korvausten suuruus sekä sairausajan palkkojen vähentyminen.

Henkilösivukuluista suurimman osan muodostavat työvaatteet. Työvaatemenot pienentyivät edellisvuodesta 52 %. Henkilösivukulut olivat 0,28 % liikevaihdosta vuonna 2009. Edellisvuoteen verrattuna summa oli 45 % pienempi.



Kuvio 4. Henkilöstökulujen kehitys suhteessa liikevaihtoon ja tilikauden voittoon.

Tilikauden voitto (kuvio 4) pieneni vuodesta 2008 27 %, koska liikevaihto pieneni. Vaikka kulutkin pienenivät, ne eivät pienentyneet tarpeeksi liikevaihtoon nähden, että tulos olisi pysynyt samana edellisvuoteen verrattuna.



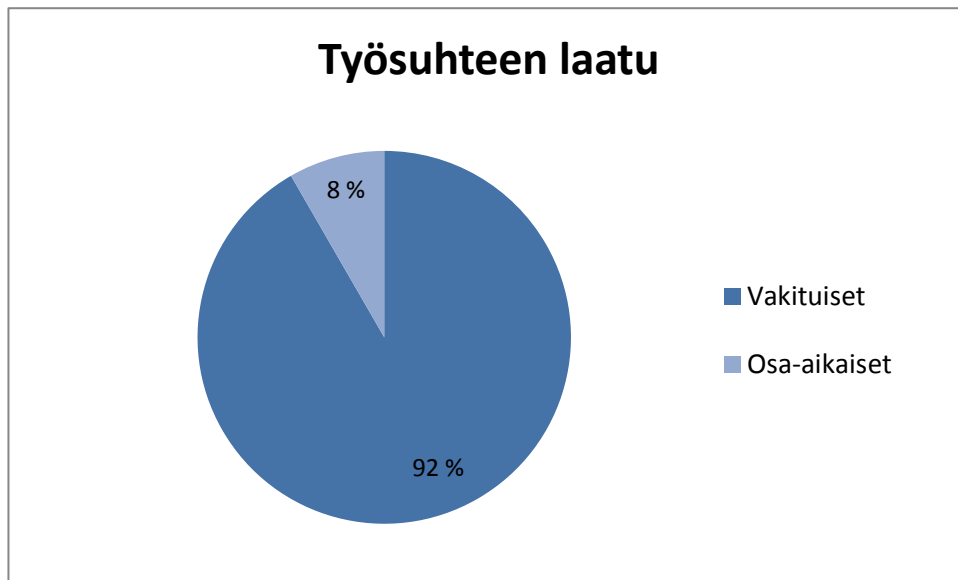
Kuvio 5. Sairauspoissaolot tunteina vuosina 2005–2009.

Sairauspoissaolot (kuvio 5) olivat vuosina 2005, 2006, 2008 ja 2009 2 % tehdyistä työtunneista. Vuonna 2007 sairauspoissaolot olivat 4 % tehdyistä työtunneista.

3.2 Henkilöstökertomus

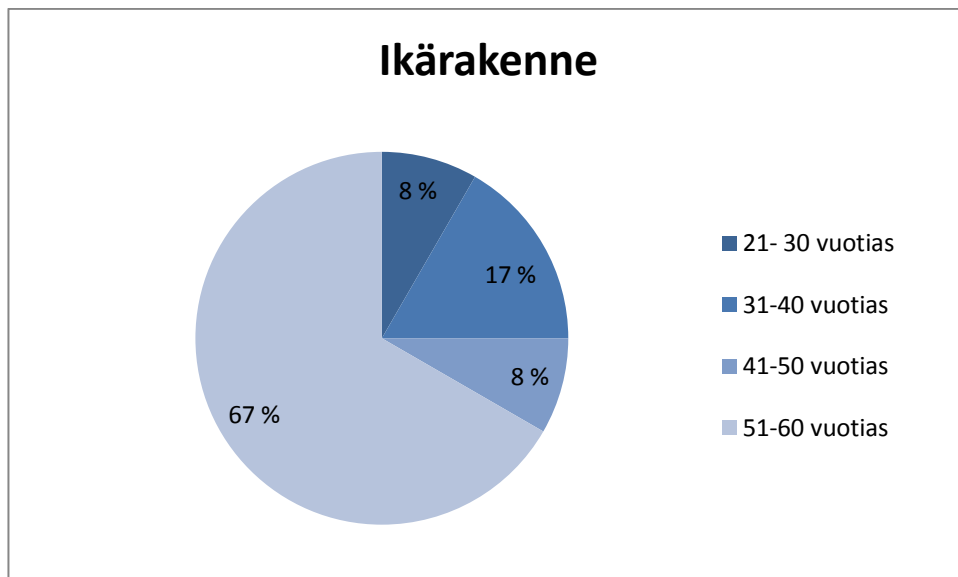
Yritys Oy:n henkilöstö on pysynyt lähes samana sen perustamisesta lähtien. Henkilöstöä yrityksessä on 12, joista yksi on osa-aikainen työntekijä ja loput vakituisia työntekijöitä. Yrityksessä työskentelee yksi nainen ja loput ovat miehiä. En ole vertaillut sukupuolijakautumaa ja työsuhteen laatua muihin tunnuslukuihin, koska silloin yksi työntekijä olisi tunnistettavissa tunnuslukuista ja silloin hänen yksityisyytensä loukattaisiin.

Vaihtuvuutta yrityksessä ei juuri ole, lukuun ottamatta satunnaisia työelämään tutustujia ja ammattikouluharjoittelijoita.



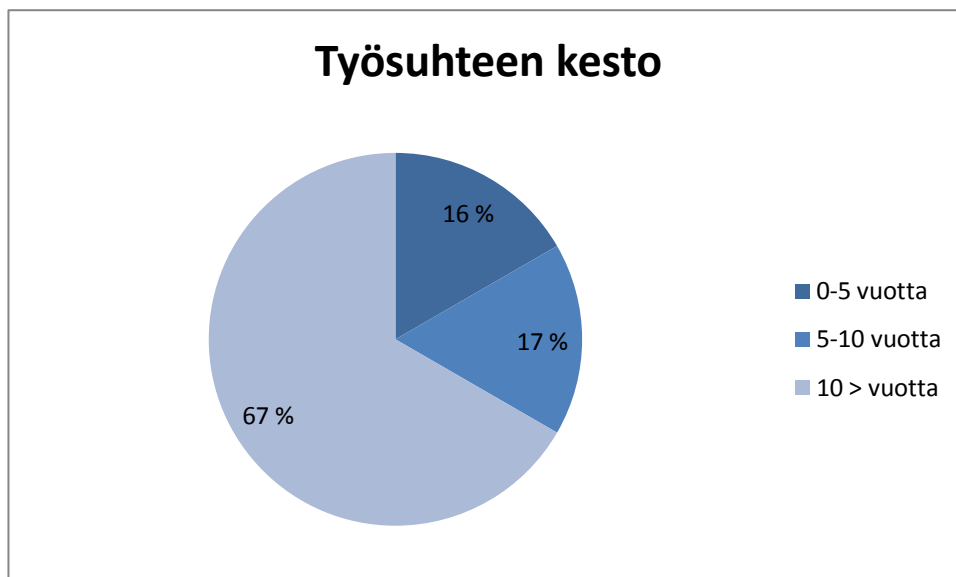
Kuvio 6. Työsuhteen laatu.

Yritys Oy:ssä työskentelee 12 henkilöä, joista yksi on osa-aikainen ja loput vakituisia työntekijöitä (kuvio 6).



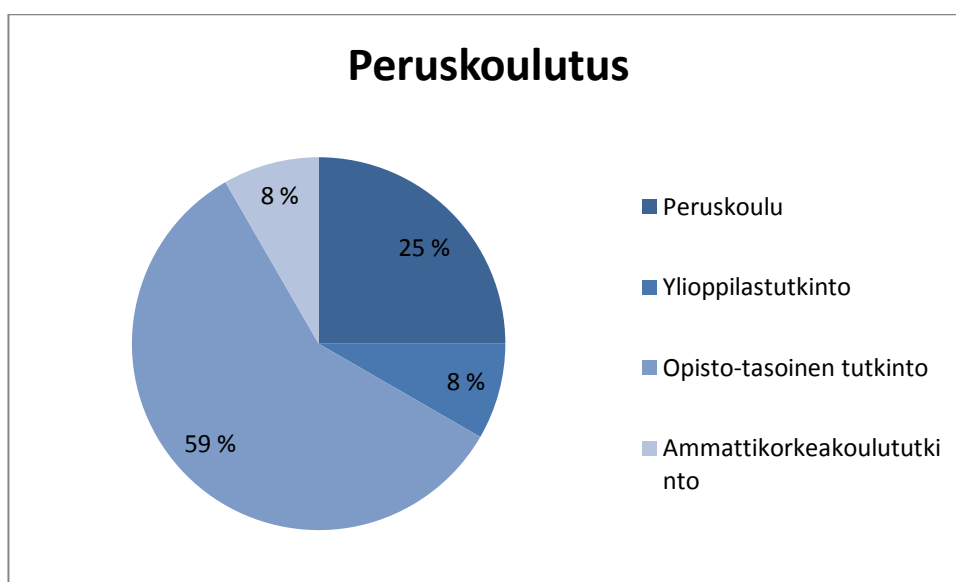
Kuvio 7. Ikärakenne.

Ikärakenne on aika korkea yrityksessä (kuvio7). Keski-ikä on yrityksessä 49 vuotta. Ikärakennetta, työsuhteen laatua tai kestoa sekä peruskoulutusta ei voida verrata henkilöstön sukupuolijakautumaan, koska yrityksessä työskentelee vain yksi nainen ja vertailu sukupuolijakaumaan paljastaisi yksittäisen henkilön.



Kuvio 8. Työsuhteen kesto.

Yrityksestä 67 % henkilöstöstä, eli 8 henkilöä, on työskennellyt yrityksessä yli 10 vuotta (kuvio 8). Yritys perustettiin vuonna 1995 ja suurin osa henkilöstöstä on työskennellyt yrityksessä yrityksen perustamisesta lähtien. 16 % henkilöstöstä, eli 2 henkilöä, on työskennellyt alle 5 vuotta ja toiset 2 henkilöä 5-10 vuotta.



Kuvio 9. Henkilöstön peruskoulutus.

Suurimmalla osalla (kuvio 9) henkilöstöstä, 59 %, on opisto-tasoinen tutkinto. 25 % henkilöstöstä on pohjakoulutuksena peruskoulu ja lopuilla ylioppilastutkinto tai ammattikorkeakoulututkinto.

3.3 Kehittämisen kohteita

Henkilöstötilinpäätöksen tekemisen ohella syntyi myös kehittämisideoita yrityksen seuraavaa henkilöstötilinpäätöksen luomista varten. Yrityksessä voitaisiin kehittää tiedonkeruuta henkilöstöstä ja henkilöstökuluista. Poissaoloista voisi kerätä yksityiskohtaisempaa tietoa: poissaolojen pituus päivinä ja syy.

Työhön käytetystä ajasta voisi pitää erillistä seurantaa. Seurannassa voisi eritellä normaalit työtunnit, ylityötunnit ja omistajien omalla ajalla tekemät työtunnit. Alihankintana tehty työaika sekä talous-, henkilöstöhallintoon ja yleishallintoon käytetty työaika olisi myös hyvä eritellä.

Työkykyindeksi ja kuntoindeksi ovat myös tärkeitä henkilöstön hyvinvoinninmittareita. Työkykyindeksi perustuu sarjaan kysymyksiä, jossa arvioidaan työntekijän henkisiä ja fyysisiä vaatimuksia sekä voimavaroja. Kuntoindeksi määritellään yleensä UKK-instituutin kehittämän kävelytestin avulla. Kävelytestissä työntekijät kävelevät 2 km:n pituisen matkan, jossa mitataan kävelyn käytetty aika, painoindeksi, matkan lopussa mitattu syke sekä sukupuoli. Tulokset pisteytetään, josta saadaan kuntoindeksi. (Työssä jaksamisen ohjelma 2002, 18.)

4 Luotettavuus ja eettisyys

Julkaisuja tehdessä lähdeviitteiden käyttö on erityisen tärkeää ja tarkkaa. Toisen ihmisen ajatusten, sanojen, ideoiden, mielipiteiden ja teorioiden käyttö ilman viittausta alkuperäiseen lähteeseen on plagiointia. Lähdeviitteitä täytyy käyttää aina kun käyttää toisen ihmisen tekemiä kuvioita, tilastoja ym. mitkä eivät ole yleistietoa. Myös suorat lainaukset toisen ihmisen sanomista ja kirjoituista sanoista ja fraaseista ilman viittausta lähteisiin on plagiointia. (Anttila 2006, 508.)

Tietosuojaan täytyi myös kiinnittää erityistä huomiota tätä opinnäytetyötä tehdessä. Kun käytössä on yrityksen yksityisiä asiakirjoja, jotka on annettu opinnäytetyötä varten, niiden sisältämistä tiedoista minulla on ehdoton salassapitovelvollisuus.

Dokumenttiaineistoa käytettäessä on syytä kiinnittää huomiota lähdekritiikkiin. Lähdekritiikki on tärkeä aineiston luotettavuutta tarkasteltaessa. Lähdekritiikkiä tarkasteltaessa voidaan käyttää seuraavia apukysymyksiä:

- Kuka on koonnut aineiston?
- Mihin tarkoitukseen aineisto on?
- Mitä se sisältää?
- Mitä aineiston avulla pyritään?
- Tutkitaanko oikeaa asiaa?
- Päästäänkö samaan tulokseen, jos tutkimus tehdään uudelleen?
- Onko aineisto tarpeeksi kattava?

(Anttila 2006, 205.)

Havainnoinnin etuna on se, että sen avulla saadaan välitöntä ja suoraa tietoa yrityksestä ja sen käyttäytymisestä. Haittana voi olla joskus se, että havainnoija voi vaikuttaa tilanteeseen ja häiritä sitä. Lisäksi havainnoijan on vaikea jossakin tilanteissa tallentaa havaittua tietoa ja silloin hän joutuu luottamaan muistiinsa. Havainnoija ei saa sitoutua emotionaalisesti tutkittavaan ryhmään tai tilanteeseen, koska se haittaa havainnointia. (Hirsjärvi ym. 2007, 208–209.)

5 Pohdinta

5.1 Tulokset

Opinnäytetyön tuloksena syntyi henkilöstötilinpäätös Yritys Oy:lle. Henkilöstötilinpäätöksestä tuli tavoitteiden mukainen ja yritys voi ottaa siitä mallia tehdesään tulevaisuudessa henkilöstötilinpäätöksiä. Käytin tilinpäätöksessä kuvioita, koska ne antavat mielestäni parhaimman ja selkeimmän kuvan luvuista. Yrityksen liikevaihto oli pienentynyt edellisestä vuodesta ja sen mukana myös henkilöstökulut olivat pienentyneet, koska urakoita ei ollut niin paljon.

Henkilöstötilinpäätöksestä yritys saa tietoa, kuinka henkilöstökulut kehittyvät vuodesta toiseen ja siitä näkee myös mahdollisia kehittämisen kohteita. Koska on kyse pienestä yrityksestä, kaikkia henkilöstötilinpäätökseen tarvittavia tietoja ei ollut kerätty tai saatavilla. Tästä henkilöstötilinpäätöksestä jätin tarkoituksella pois henkilöstötaseen, mutta poissaoloista ei ollut saatavilla tarpeeksi yksityiskohtaista tietoa. Yrityksessä voitaisiin kerätä tietoa esimerkiksi poissaoloista tarkemmin. Muun muassa poissaolojen syyt ja kestot voisi tilastoida.

Yrityksessä ei ole käytössä ohjelmistoja, joilla voitaisiin kerätä tällaista tietoa. Kaikki olemassa oleva informaatio on kerätty käsin paperille tai Excel-tiedostoon. Henkilöstötilinpäätöksen laatiminen Yritys Oy:öön oli mielenkiintoista ja kehityin ammatillisesti.

5.2 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä yritykselle henkilöstötilinpäätös tilikaudelta 2009. Henkilöstötuloslaskelma on tehty myös tilikaudelta 2008. Henkilöstötilinpäätös on mallina yritykselle tulevia tilikausia varten. Tavoitteena oli kuvata työntekijöiden tuottavuutta ja yrityksen tilikauden tulokseen vaikuttavia tekijöitä henkilöstön osalta.

Tutkimussuunnitelman tekemiseen meni suunniteltua enemmän aikaa, mutta olen tyytyväinen siihen, että käytin siihen enemmän aikaa. Tutkimussuunnitelman tekeminen avasi minulle eri tutkimusmenetelmiä, ja sain omaan opinnäytetyöhöni paljon vinkkejä. Tutkimusmenetelmän valinta omaan opinnäytetyöhön tuotti aluksi vaikeuksia, mutta lopulta sain senkin selville. Opinnäytetyöni toteutan käyttämällä laadullisia tutkimusmenetelmiä.

Tutkimussuunnitelmassa tuli pohdittua paljon opinnäytetyöhöni liittyviä asioita. Tärkeimpänä asiana pidän opinnäytetyöni luotettavuutta ja eettisyyttä. Käytin opinnäytetyöhön yrityksen asiakirjoja ja etenkin henkilöstöön liittyviä tietoja, joten oli tärkeää pitää huolta, ettei kenenkään yksityisyyttä loukattu.

Aloitin itse tutkimuksen tekemisen heti, kun olin saanut tutkimussuunnitelman valmiiksi. Opinnäytetyöprosessi meni suunnitelmien mukaisesti lukuun ottamatta sitä, että aikataulu ei pitänyt. Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin, vaikka henkilöstötilinpäätöksestä tulikin suppeampi, kuin olin kuvitellut. Yritys sai kehittämis ehdotuksia tiedonkeruuta varten, että henkilöstötilinpäätös olisi hieman laajempi ja yksityiskohtaisempi tulevaisuudessa.

Lähteet

- Ahonen, G. 2000. Henkilöstötilinpäätös – yrityksen ikkuna menestykselliseen tulevaisuuteen. Helsinki: Kauppakaari.
- Alasuutari, P. 1999. Laadullinen tutkimus. Tampere: Vastapaino.
- Anttila, P. 2006. Tutkiva toiminta ja ilmaisu, teos, tekeminen. Hamina: Akatiimi.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Järvinen, A. 1996. Henkilöstövoimavarana rekrytointi ja kehittäminen. Helsinki: Edita.
- Kauhanen, J. 2000. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.
- Lehtinen, R.-L., Lehtinen H. 1989. Kannustava henkilöstöhallinto. Helsinki: SKSK-Kustannus Oy.
- Metsämuuronen, J. 2008. Laadullisen tutkimuksen perusteet. Helsinki: International Methelp.
- Ranki, A. 1999. Vastaako henkilöstön osaaminen yrityksen tarpeita?. Helsinki: Kauppakaari.
- Toimitusjohtaja. Avoin haastattelu. 16.4.2011
- Työministeriö. 2002. Työssä jaksamisen ohjelma. 10.1.2011.
www.mol.fi/jaksamisohjelma/tutkimukset/MallijaOhje.doc
- Valtiovarainministeriö. 2001. Henkilöstövoimavarojen hallintajärjestelmä - Henkilöstötilinpäätös – Käsikirja valtion organisaatiolle. Helsinki: Edita.
- Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.
- Yritys Oy. Tilierittely ja tasekirja vuosilta 2007–2009.
- Yritys Oy. Henkilöstöluettelo.